

NapaviTruck

CAPACITACIÓN

Gerencia

Quien administra la cuenta, los accesos y la flota.

Antes de empezar

DURACIÓN SUGERIDA

50 min

Unos 5 minutos por tarea y 15 para la evaluación. Haga cada tarea en vivo mientras la explica.

ORDEN DE LAS TAREAS

1. Dar de alta un administrador
2. Agregar un cliente mandante
3. Integrar un tracto en la flota
4. Configurar los datos de la empresa
5. Revisar los avisos del sistema
6. Revisar quién entró a la cuenta
7. Preparar los códigos de respaldo

PARA PROFUNDIZAR

El paso a paso de cada tarea está en el manual de uso: napavitruck.cl/capacitacion/gerencia, «Manual de uso».

LA EVALUACIÓN

Al terminar, cada participante rinde la evaluación en napavitruck.cl/capacitacion/gerencia.

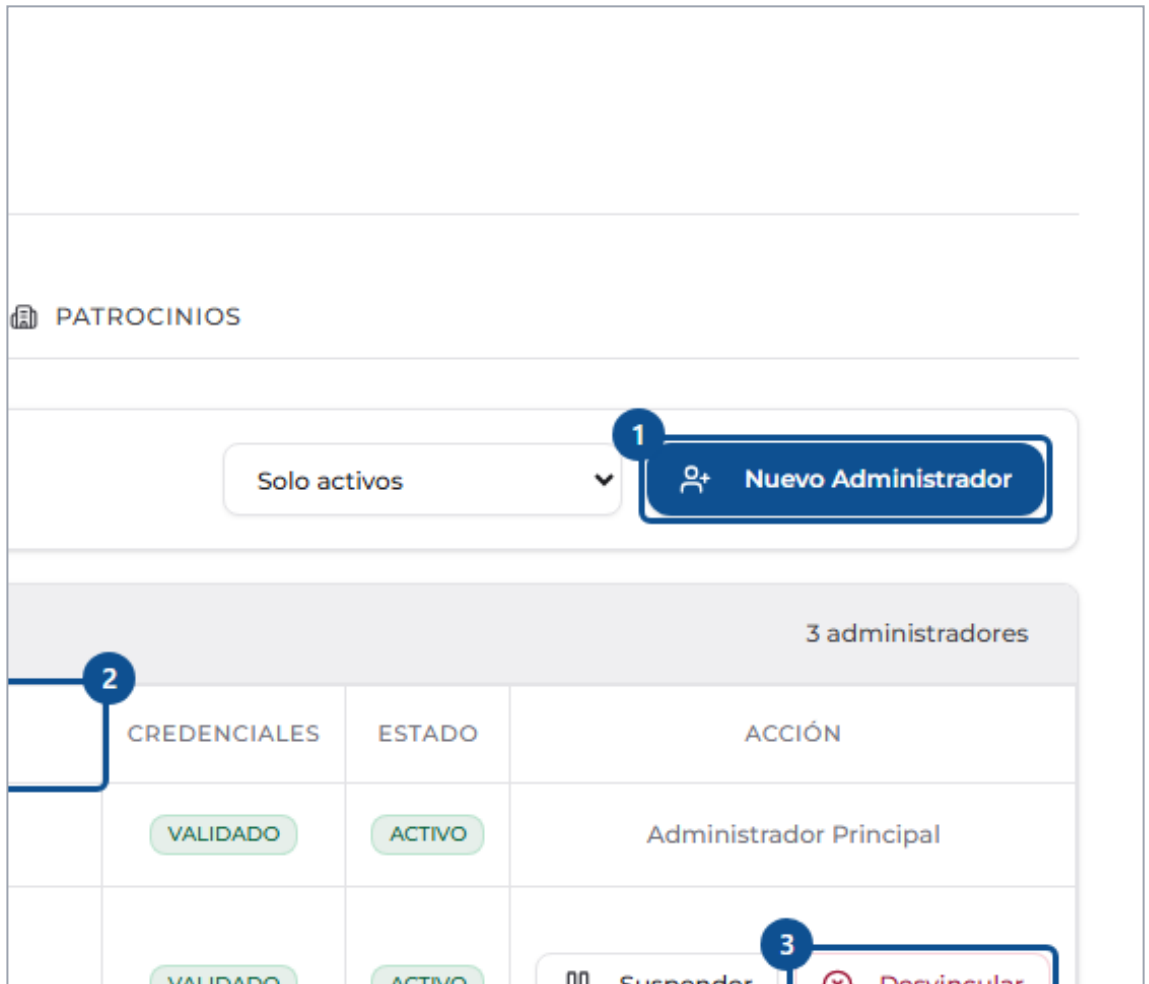
Objetivos de la sesión

Al terminar, sabrá:

1. Dar de alta a un administrador y decidir qué departamentos ve
2. Integrar clientes mandantes y equipos de la flota
3. Configurar los datos de la empresa y atender los avisos
4. Controlar quién entra a la cuenta y preparar los códigos de respaldo

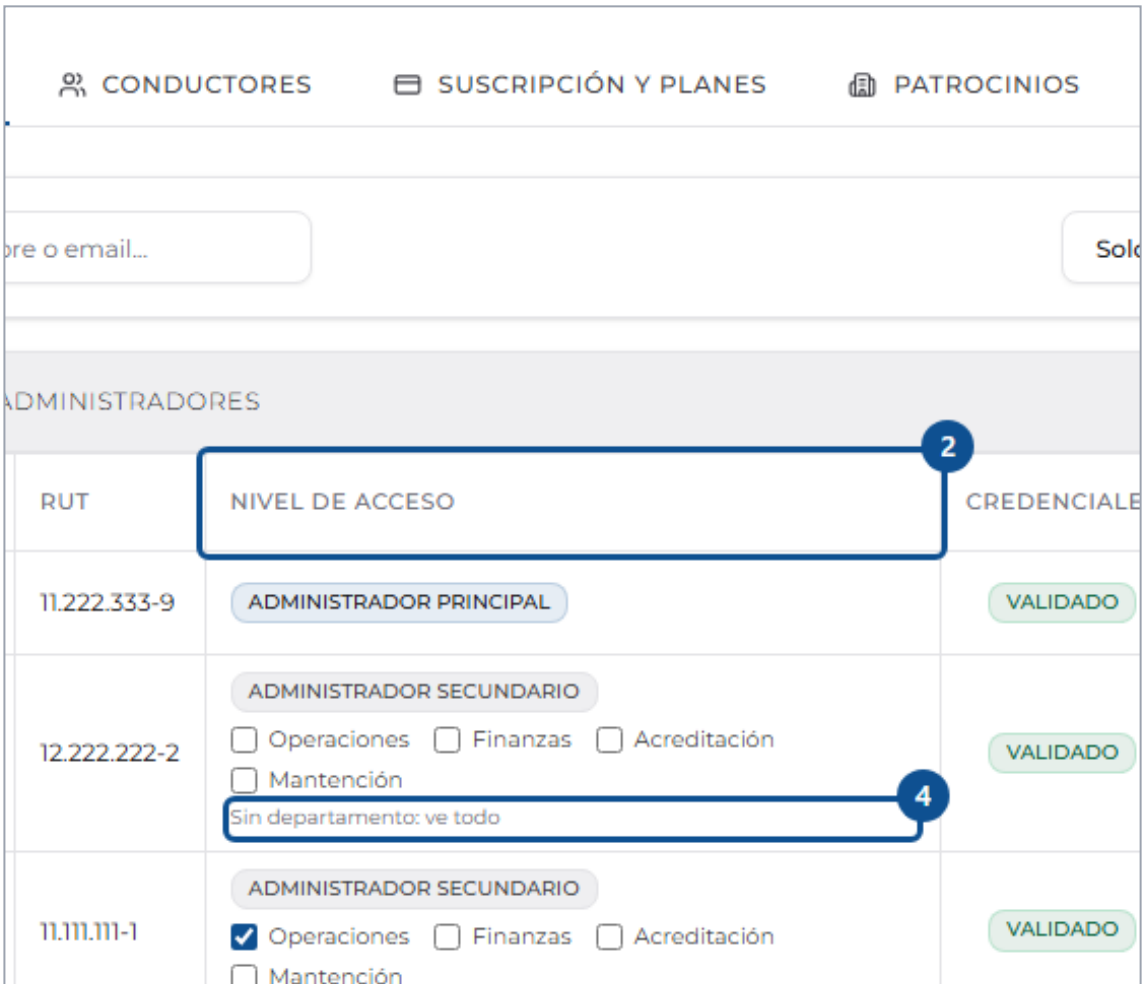
Dar de alta un administrador

La persona entra con su RUT y la clave temporal, y luego crea su PIN.



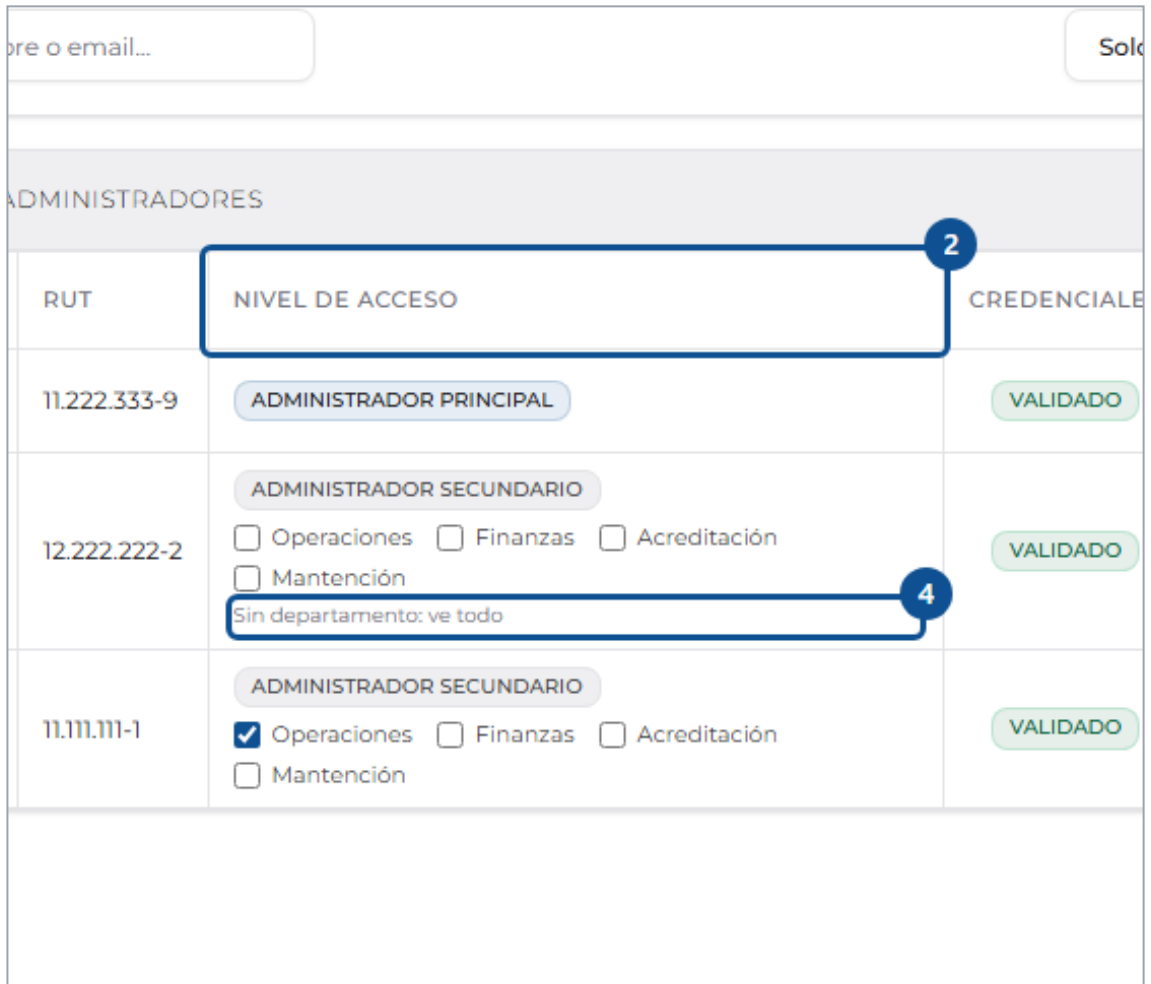
Dar de alta un administrador

Si marca varios departamentos, la persona ve la suma de todos.



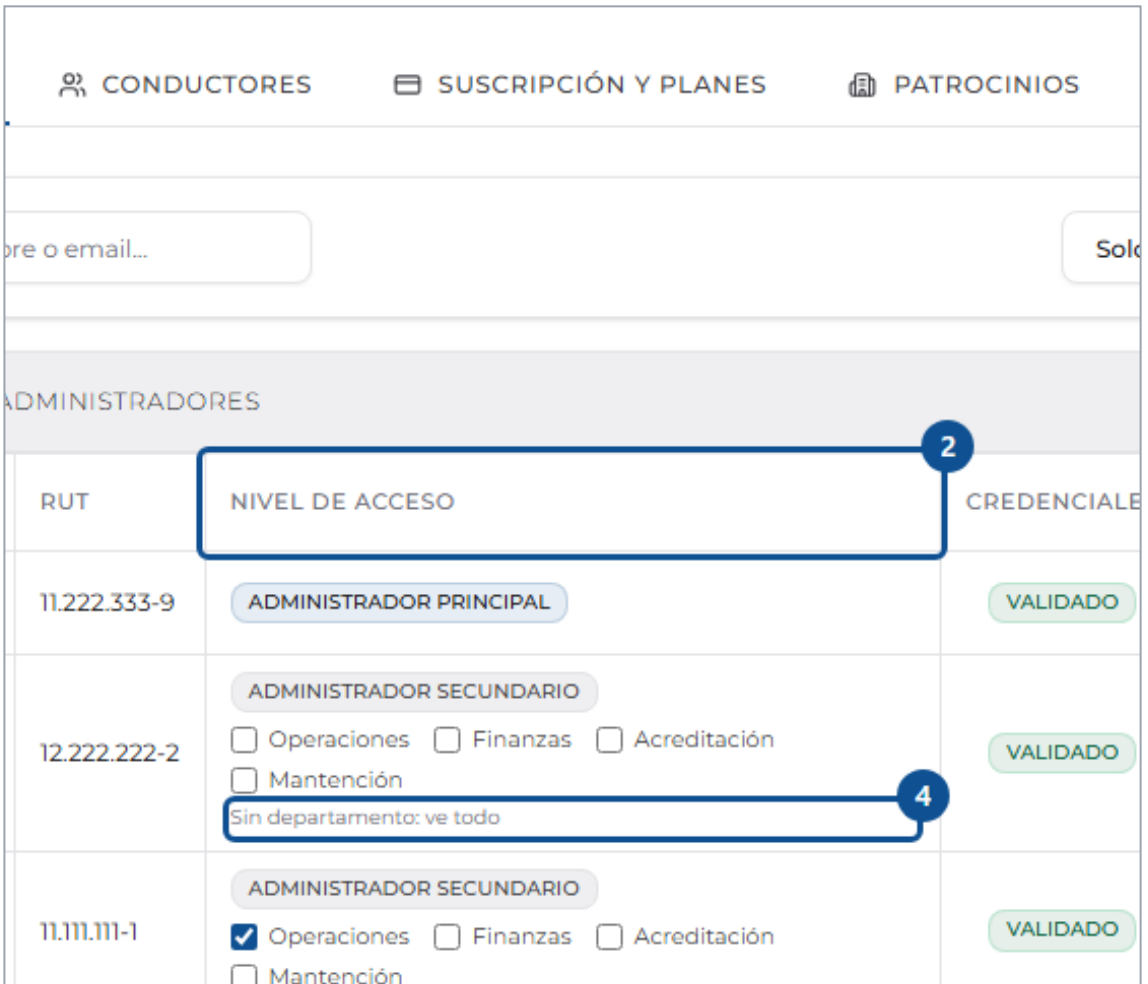
Dar de alta un administrador

Si no marca ninguno, ve todo: es el perfil de gerencia.



Dar de alta un administrador

El administrador principal no se limita a ningún departamento.

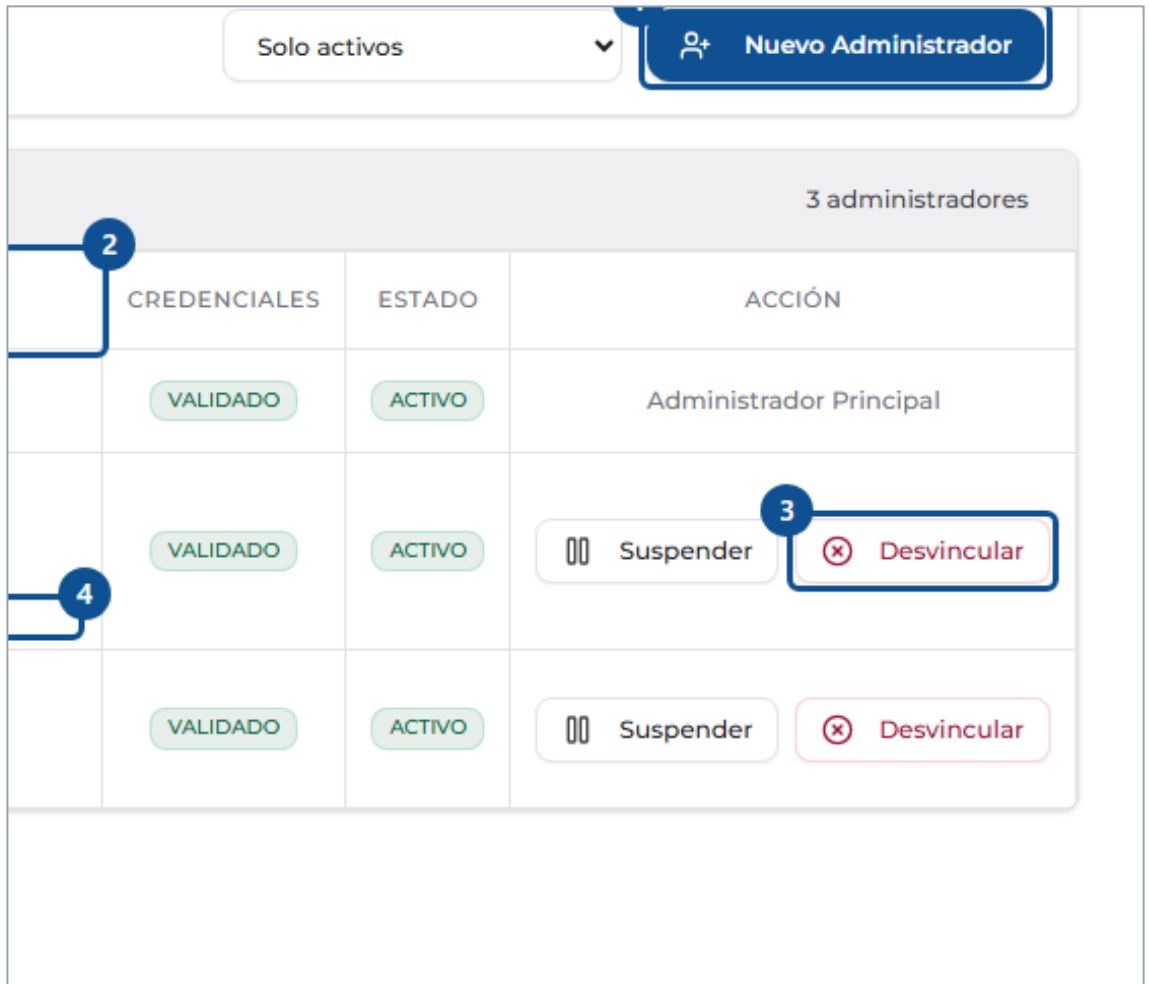


Dar de alta un administrador

«Suspender» le quita el acceso y lo deja en la lista.

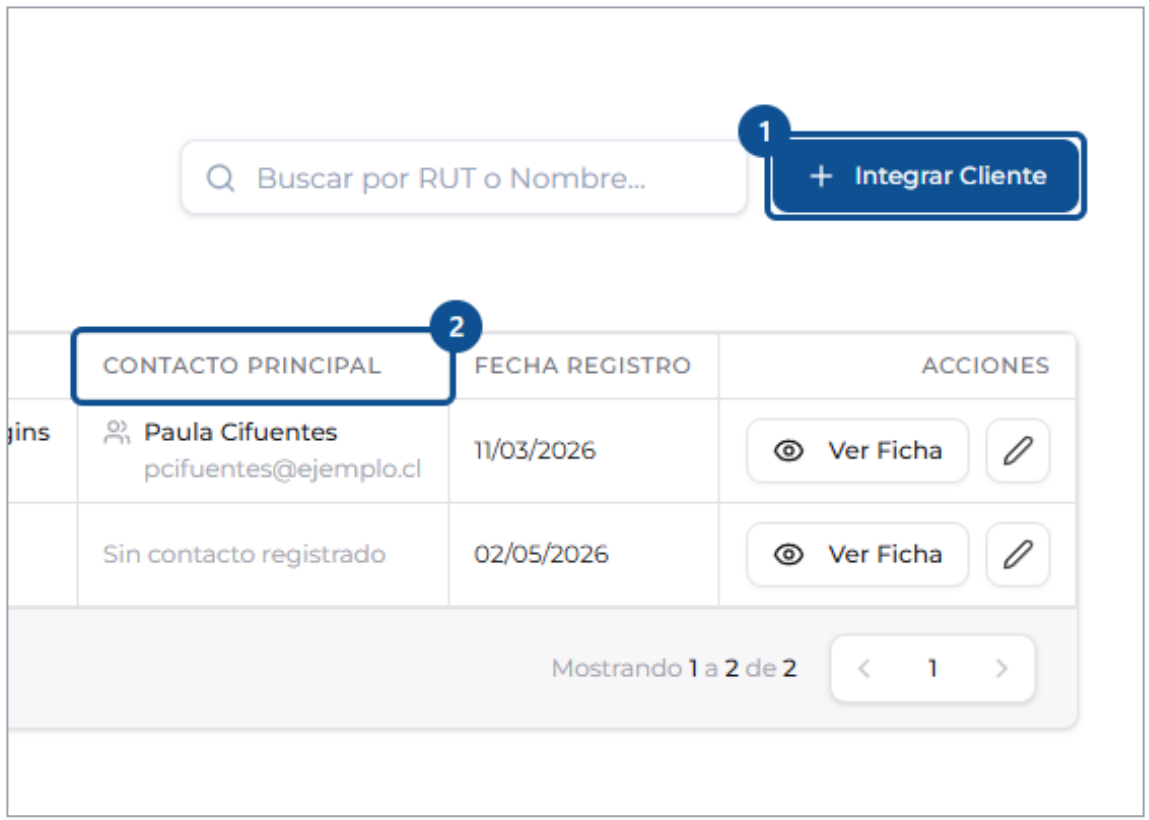
Dar de alta un administrador

Al desvincularlo, su cupo queda congelado por 72 horas.



Agregar un cliente mandante

El cliente mandante es la empresa que contrata el servicio.



Agregar un cliente mandante

Escriba el RUT: «Buscar RUT» habilita el resto del formulario.



Agregar un cliente mandante

De sus condiciones comerciales salen el plazo de sus cobros y su margen.



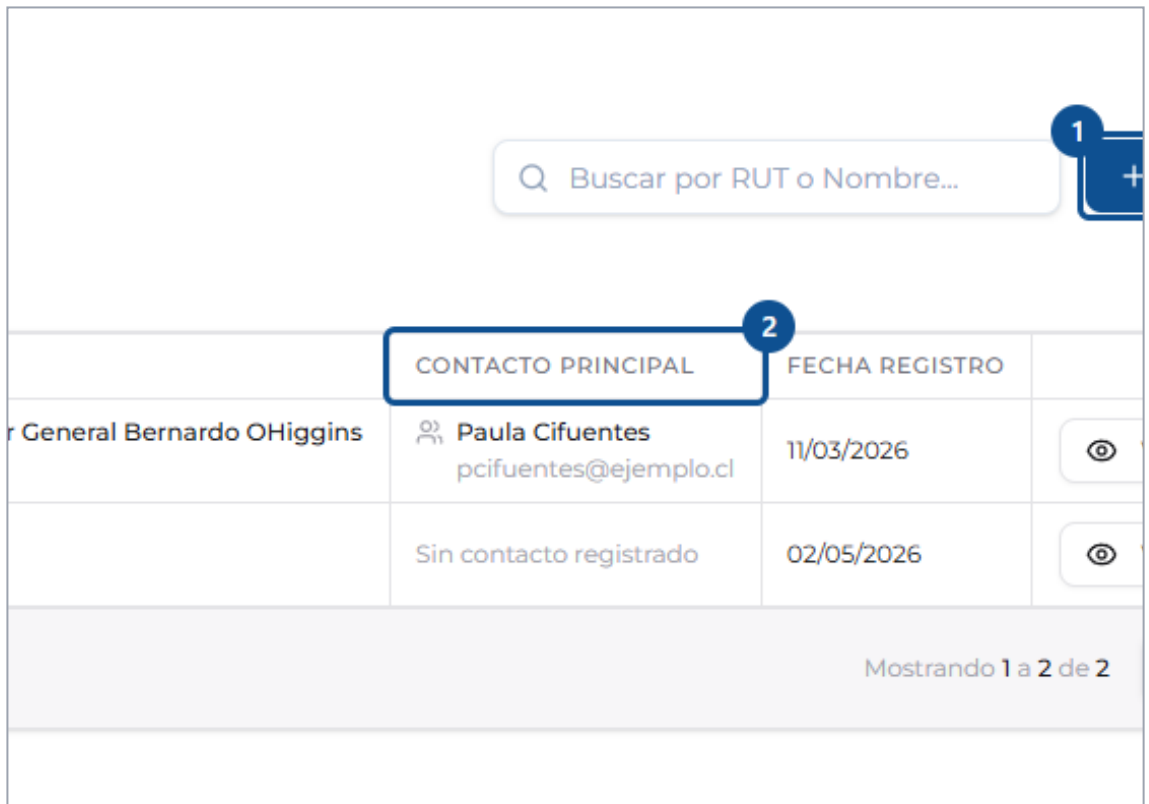
Agregar un cliente mandante

Esa sección la ven gerencia y Finanzas.



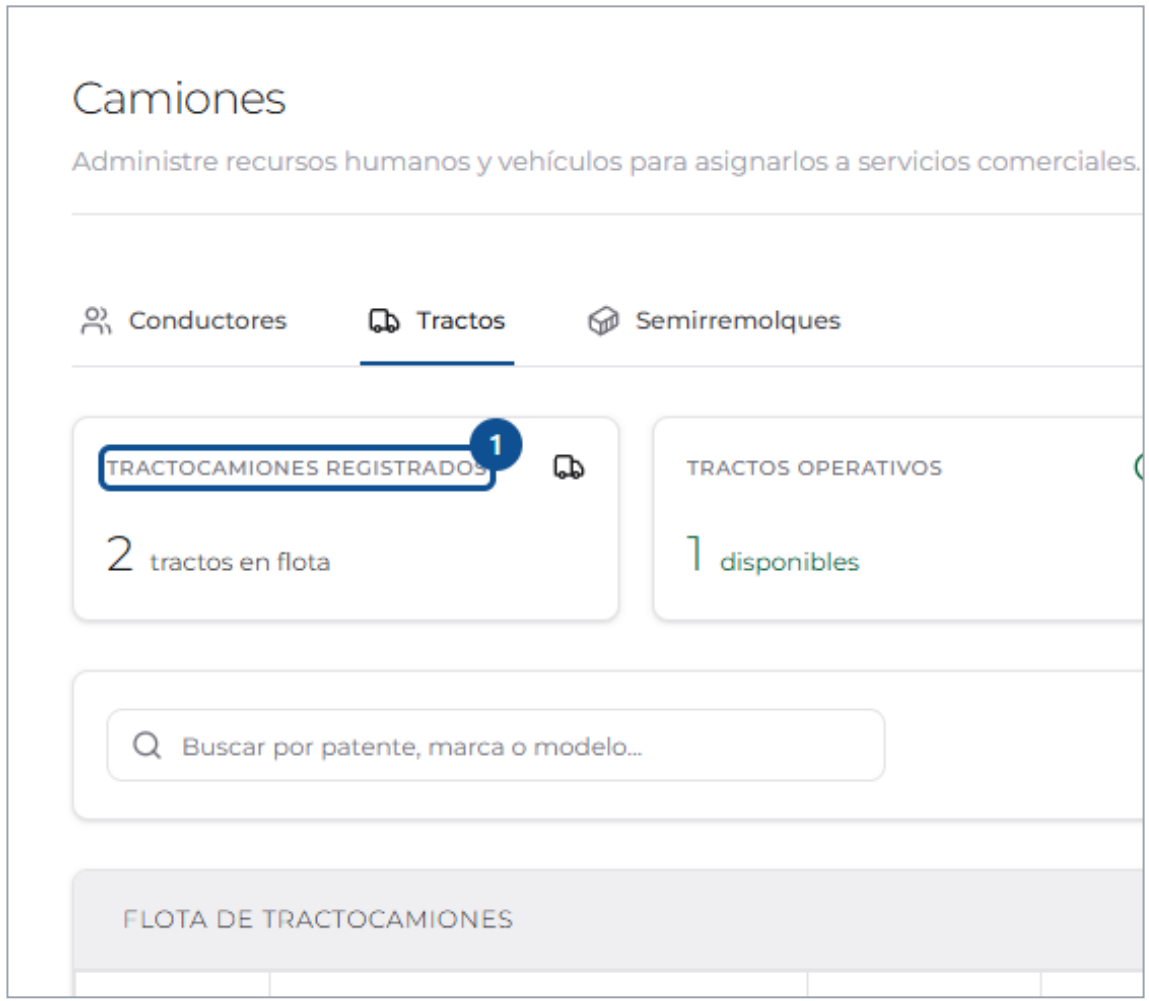
Agregar un cliente mandante

El departamento de cada uno de sus contactos define a quién van las facturas.



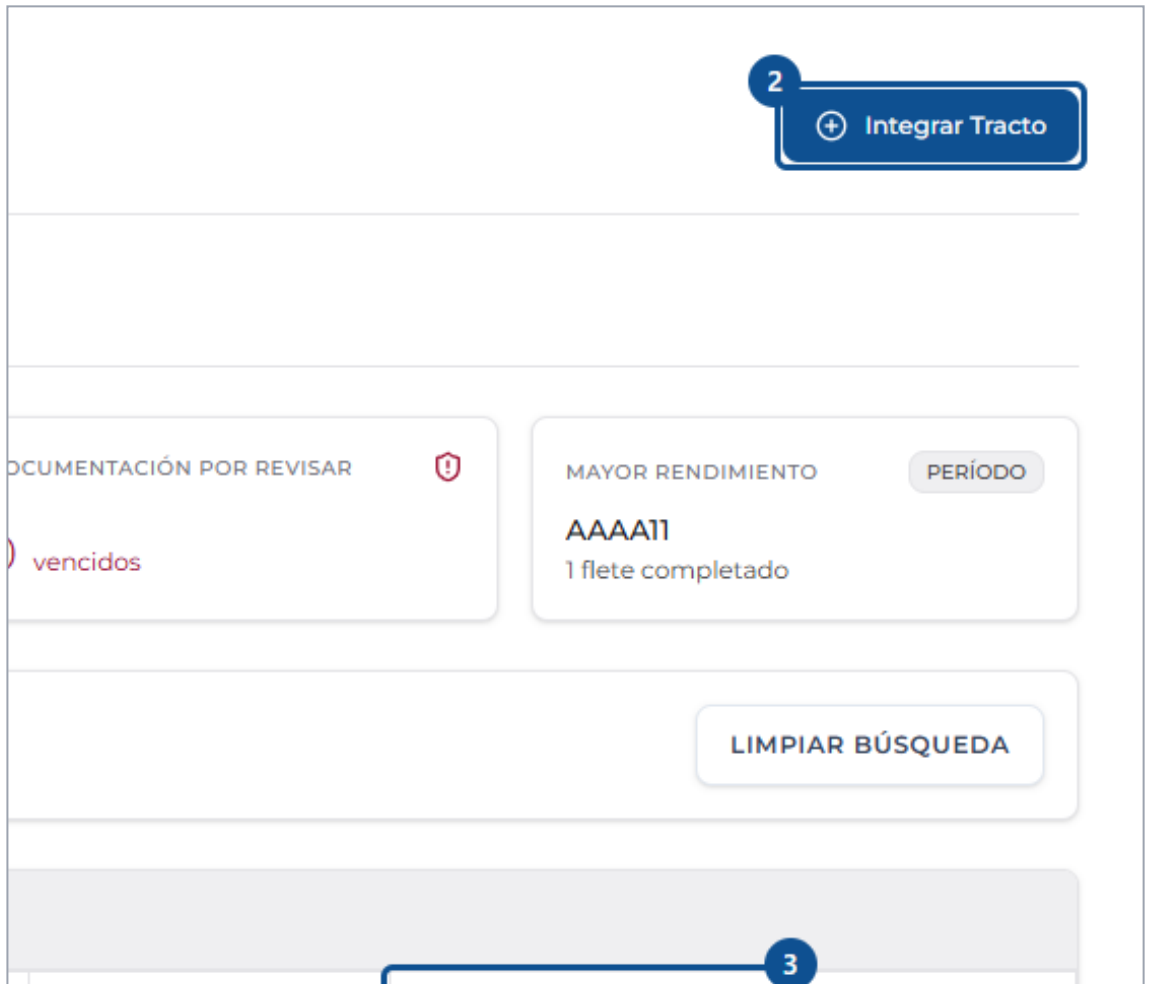
Integrar un tracto en la flota

Solo se asignan a un servicio los equipos que están en Mi Flota.



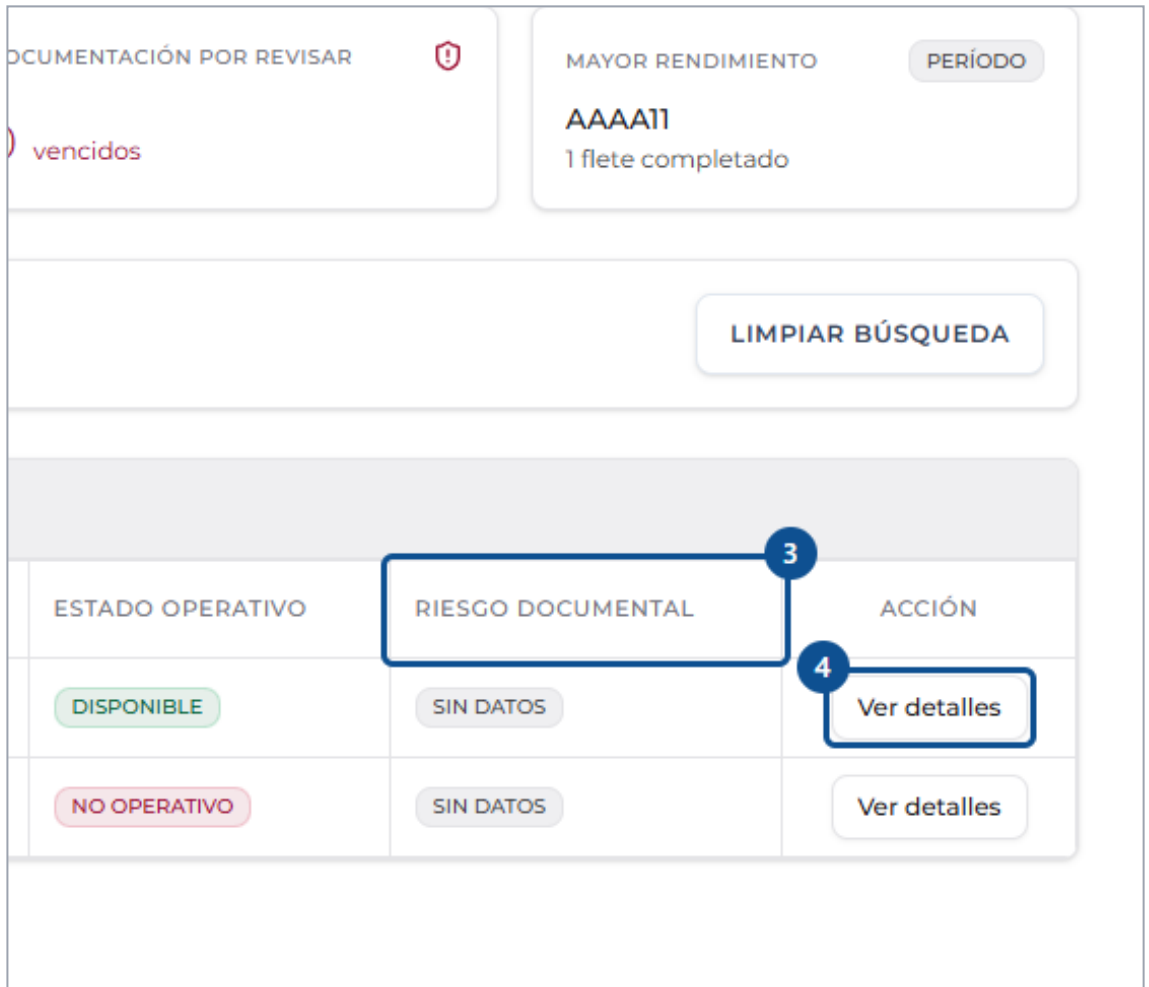
Integrar un tracto en la flota

Al integrarlo, el kilometraje sostiene las pautas que vencen por kilómetros.



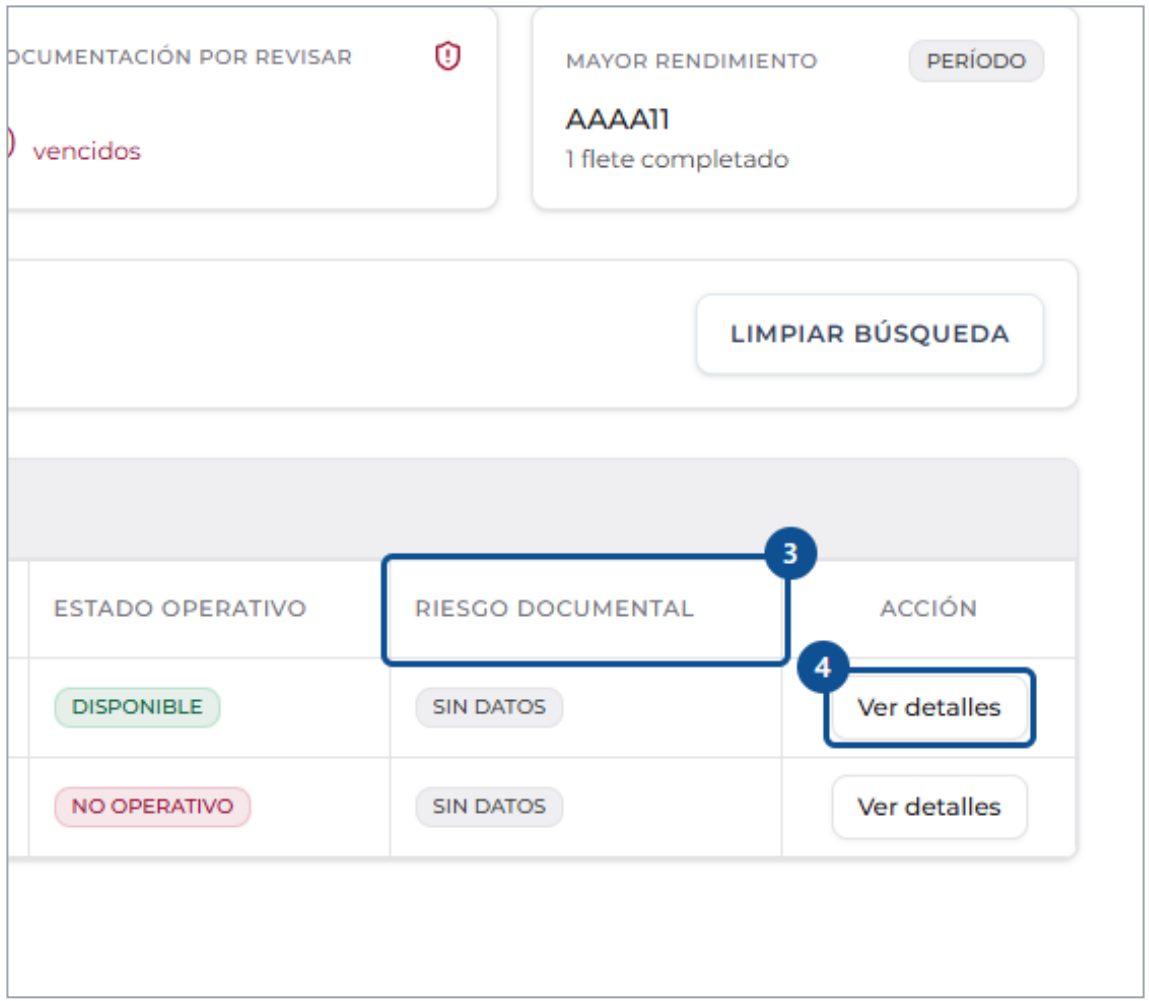
Integrar un tracto en la flota

«Riesgo documental» resume la vigencia de sus papeles.



Integrar un tracto en la flota

Dar de baja un equipo no lo borra: sus servicios conservan su patente.



Integrar un tracto en la flota

Un equipo que está en un servicio abierto no se puede dar de baja.

Integrar un tracto en la flota

Si integra una patente dada de baja, se ofrece reactivarlo con su historial.

Configurar los datos de la empresa

Configuración la abre el administrador principal.



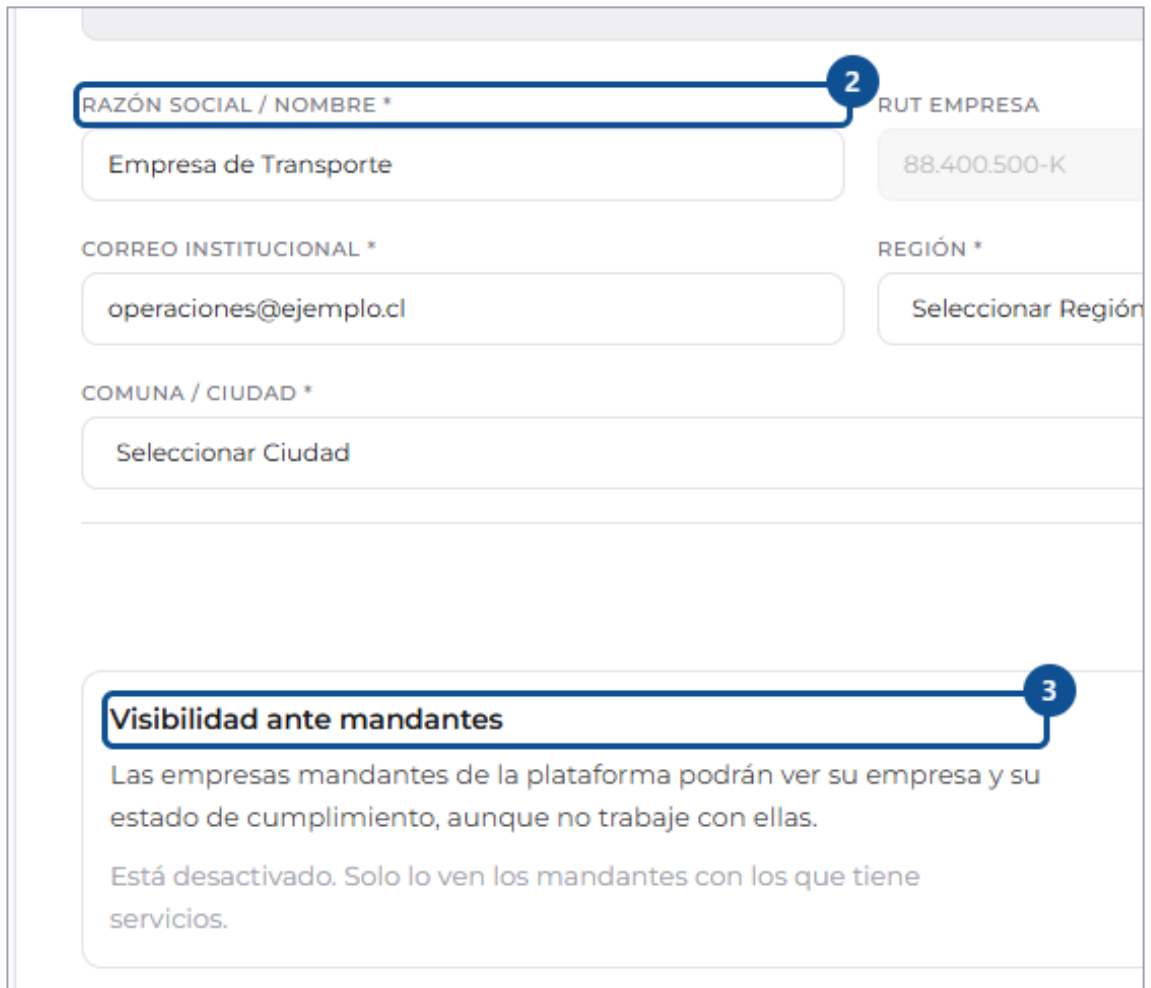
Configurar los datos de la empresa

El RUT no se cambia: identifica a la empresa en toda la plataforma.



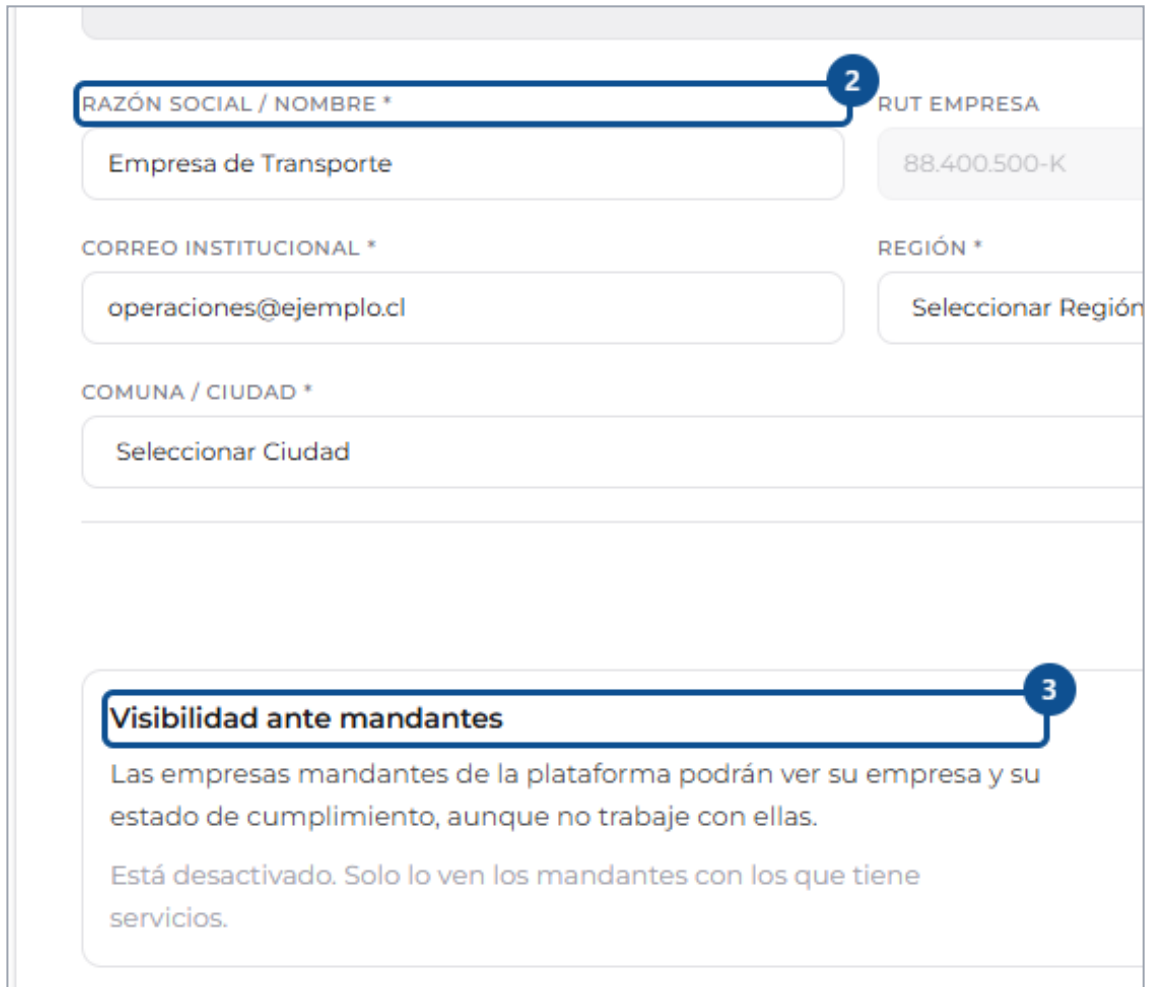
Configurar los datos de la empresa

Con la visibilidad activada, cualquier mandante ve su cumplimiento.



Configurar los datos de la empresa

Los mandantes no ven sus servicios y tarifas, ni sus clientes.

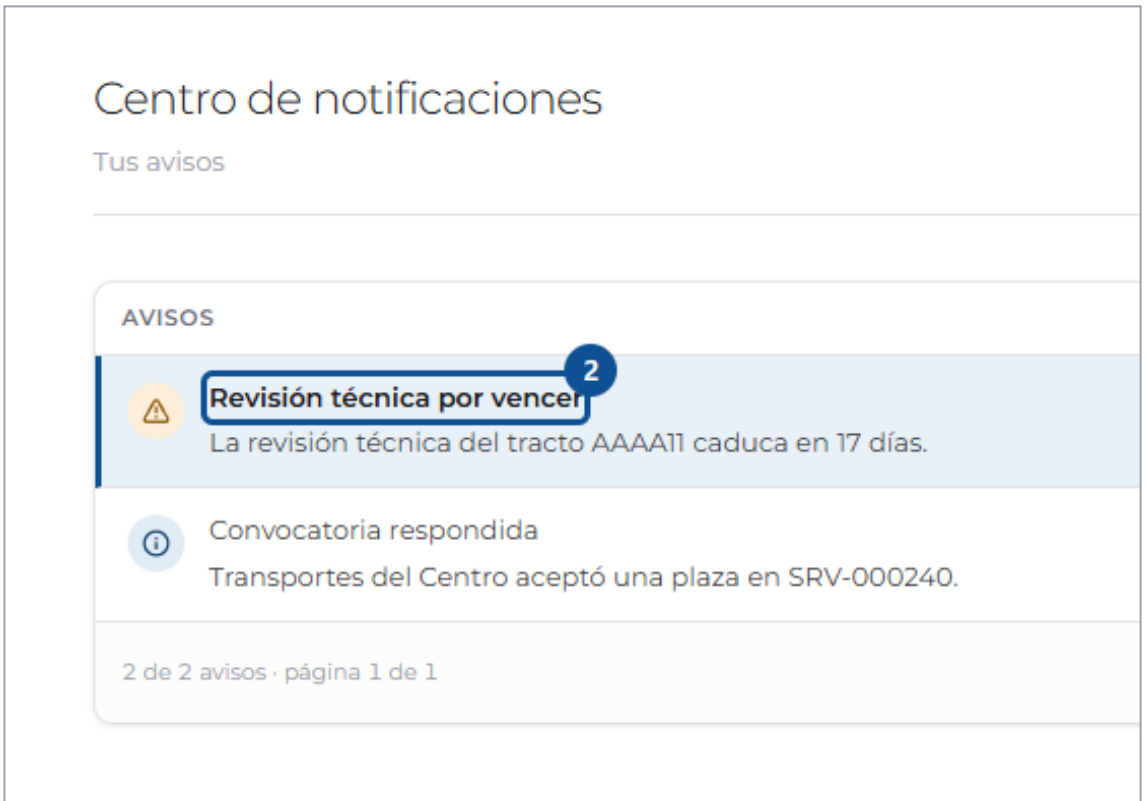


Revisar los avisos del sistema

Al centro de notificaciones se llega desde la campana.

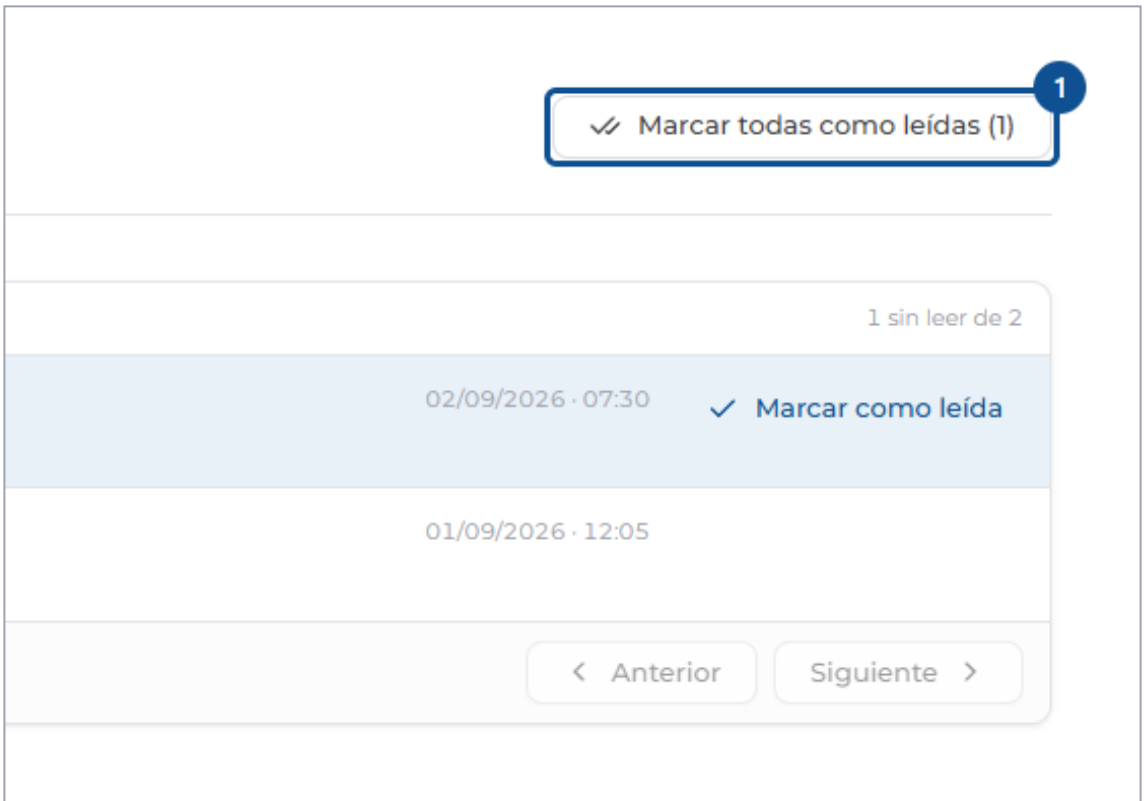
Revisar los avisos del sistema

Cada aviso lleva a la pantalla donde se resuelve.



Revisar los avisos del sistema

«Marcar como leída» solo quita la marca de no leído.

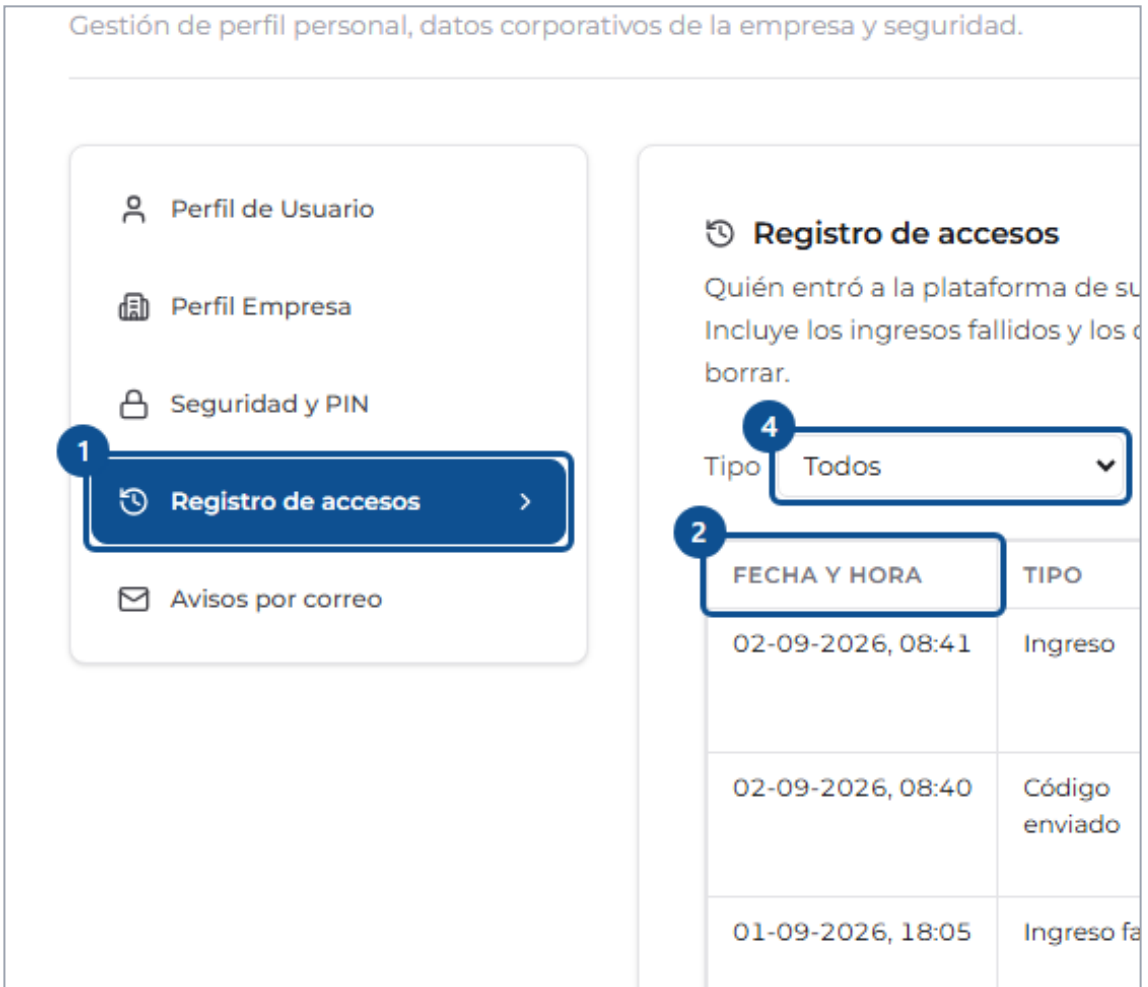


Revisar los avisos del sistema

Un vencimiento sigue pendiente hasta renovar el documento.

Revisar quién entró a la cuenta

El registro de accesos muestra quién entró a la cuenta de su empresa.



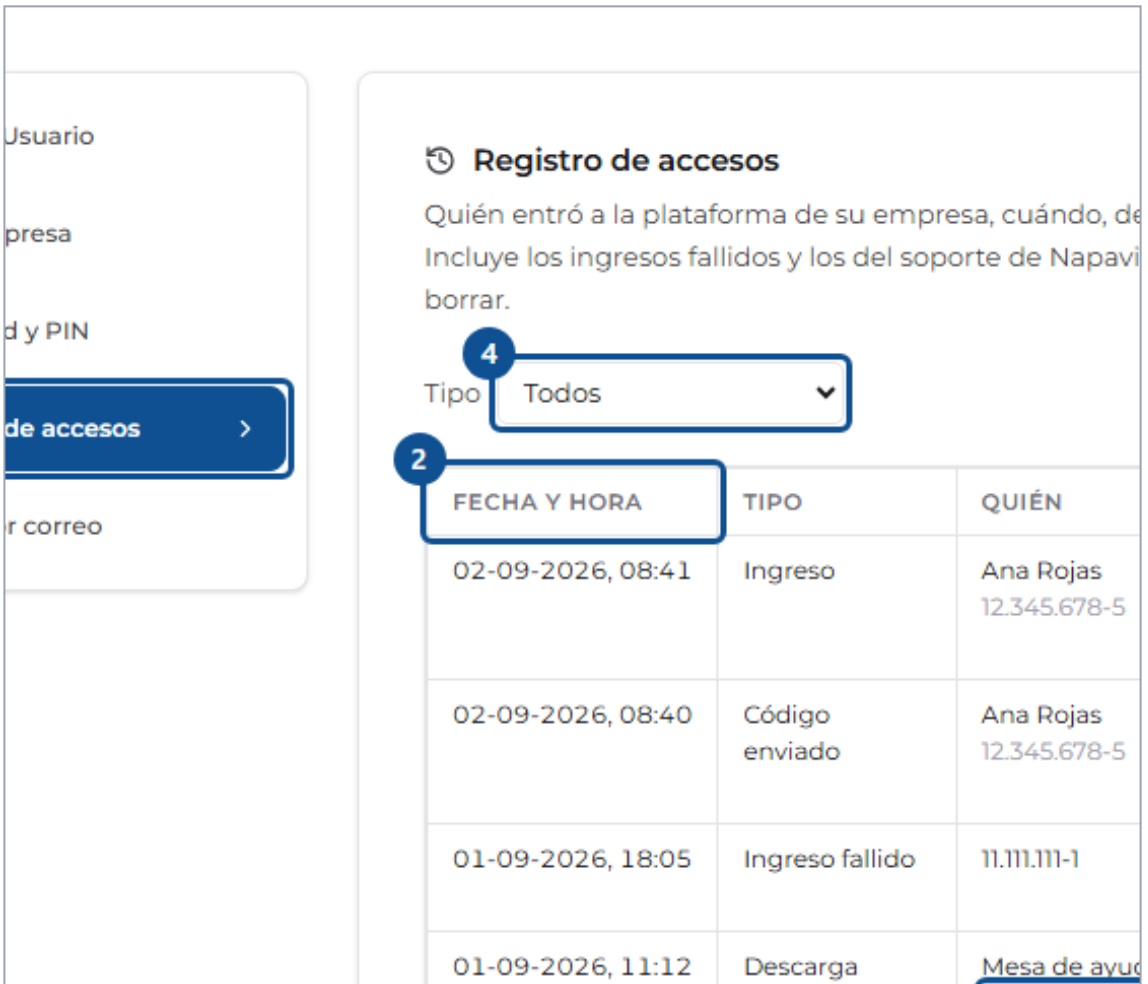
Revisar quién entró a la cuenta

Cada descarga de un informe o archivo también queda registrada.



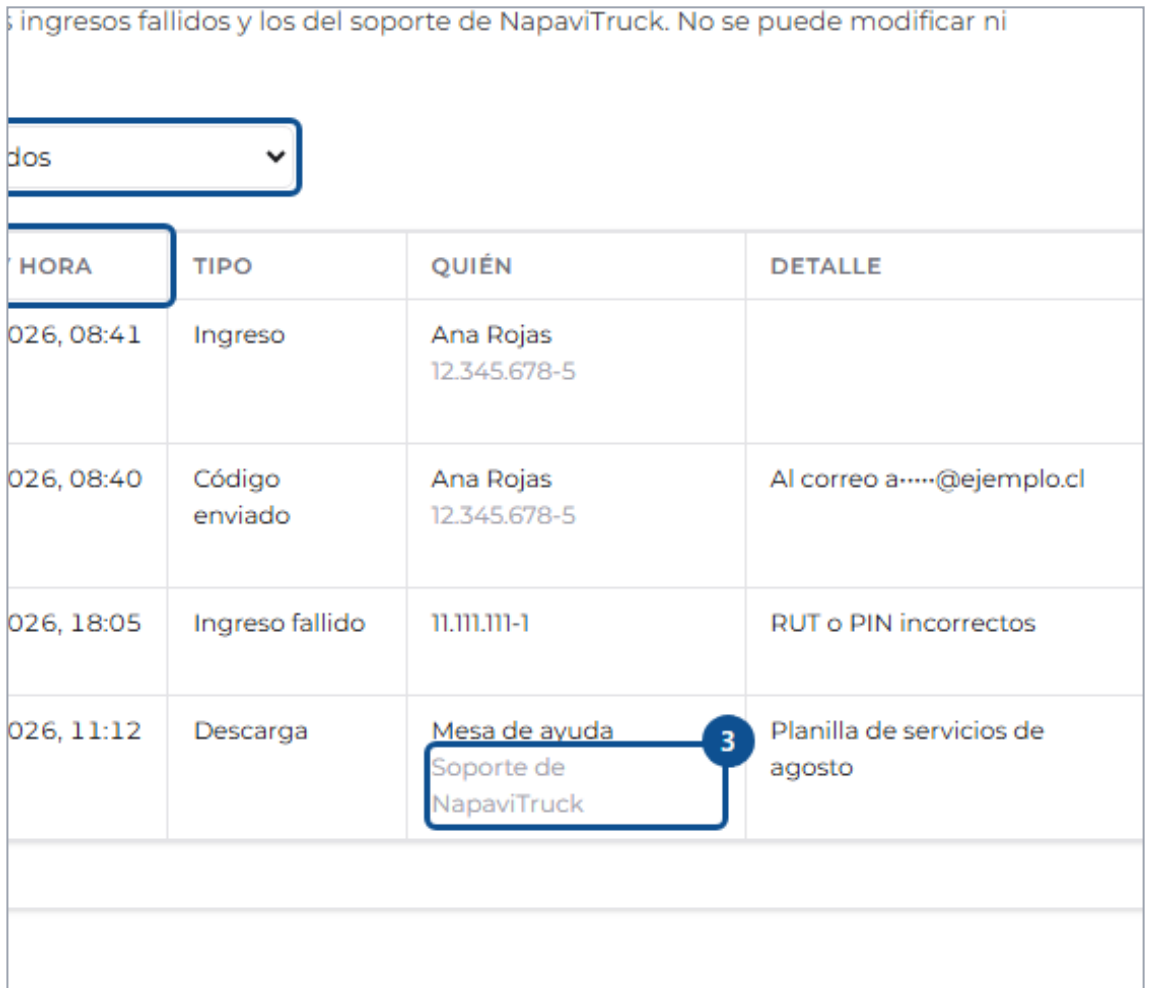
Revisar quién entró a la cuenta

El registro no se puede modificar ni borrar.



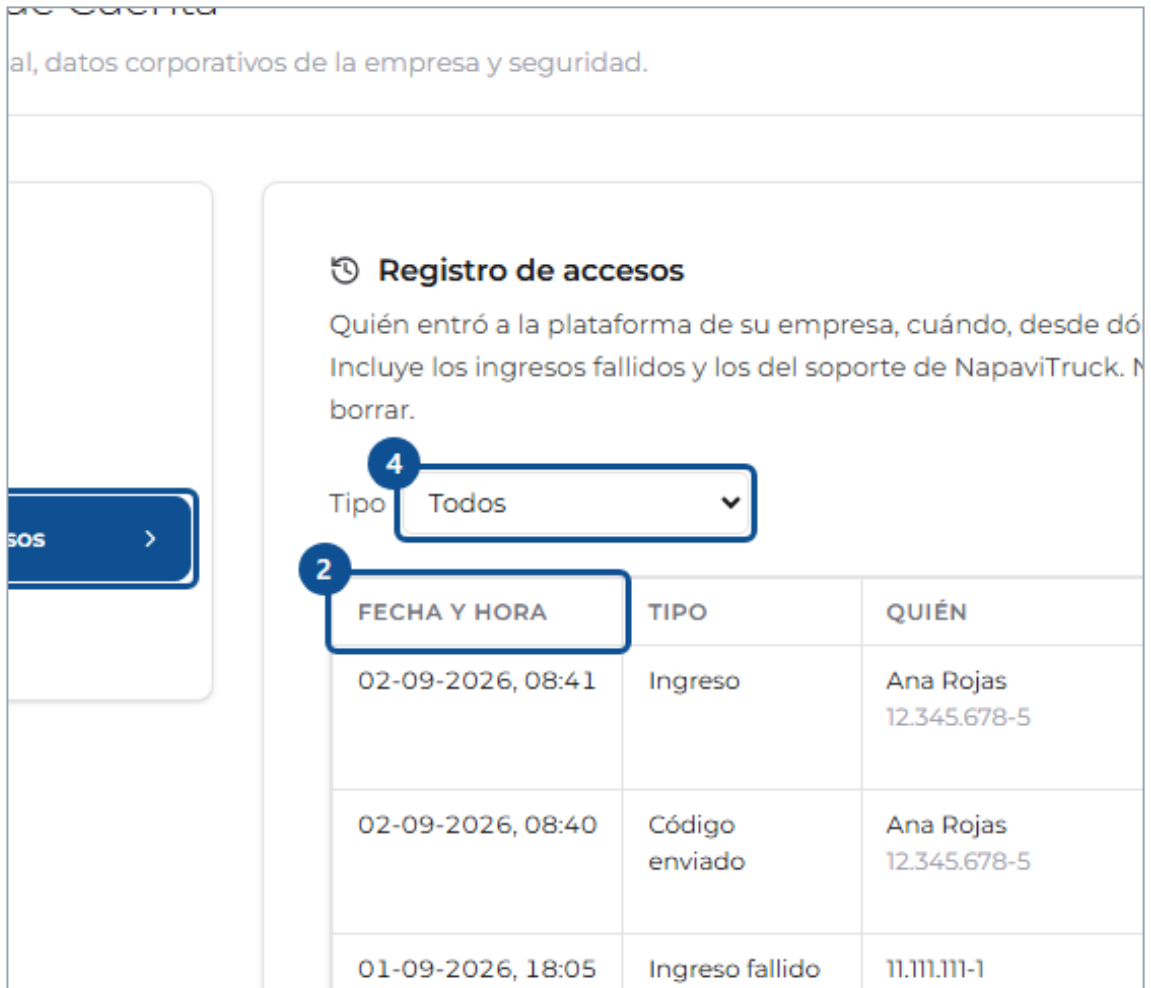
Revisar quién entró a la cuenta

Los ingresos del soporte de NapaviTruck llevan su propia marca.



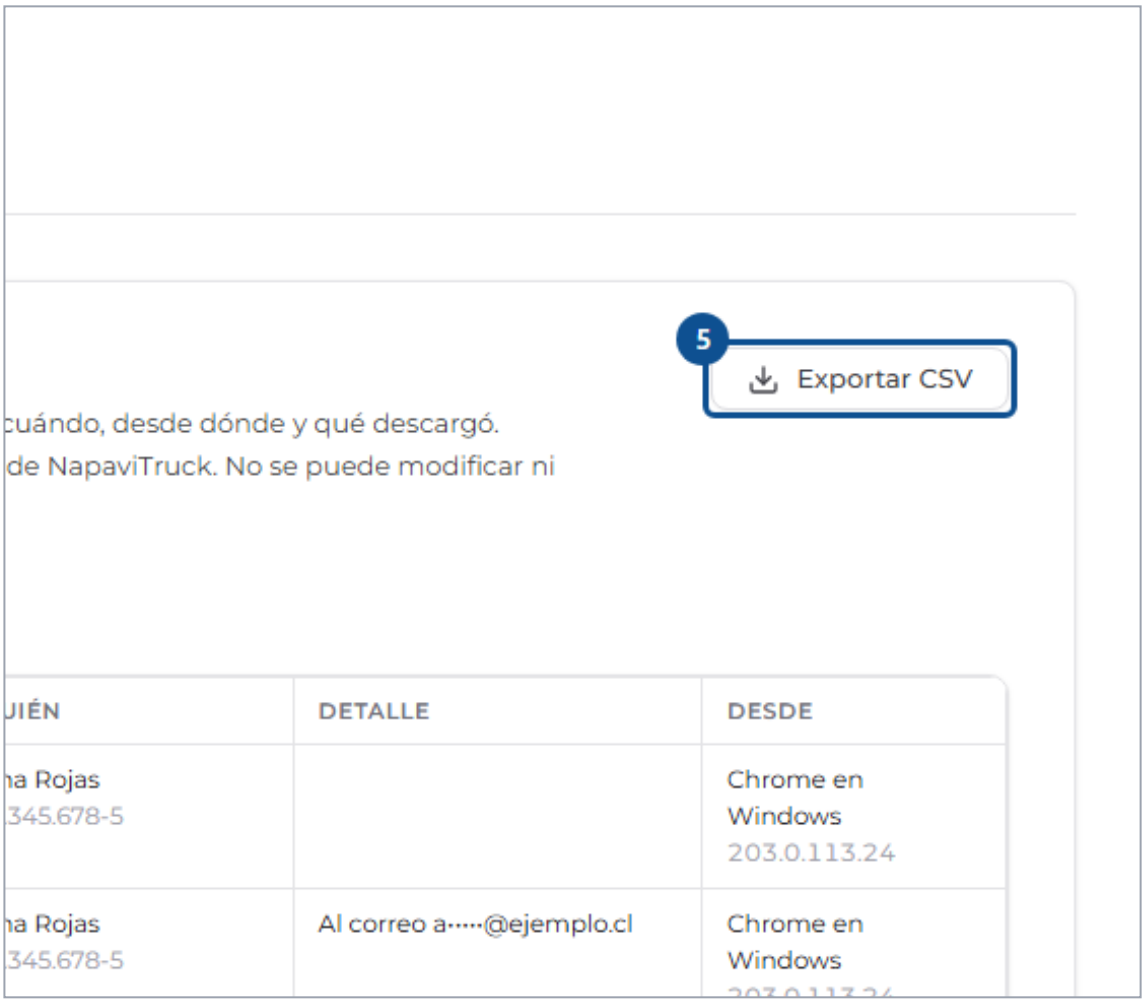
Revisar quién entró a la cuenta

Elija un «Tipo» para ver solo esos registros.



Revisar quién entró a la cuenta

«Exportar CSV» descarga los 5.000 accesos más recientes.

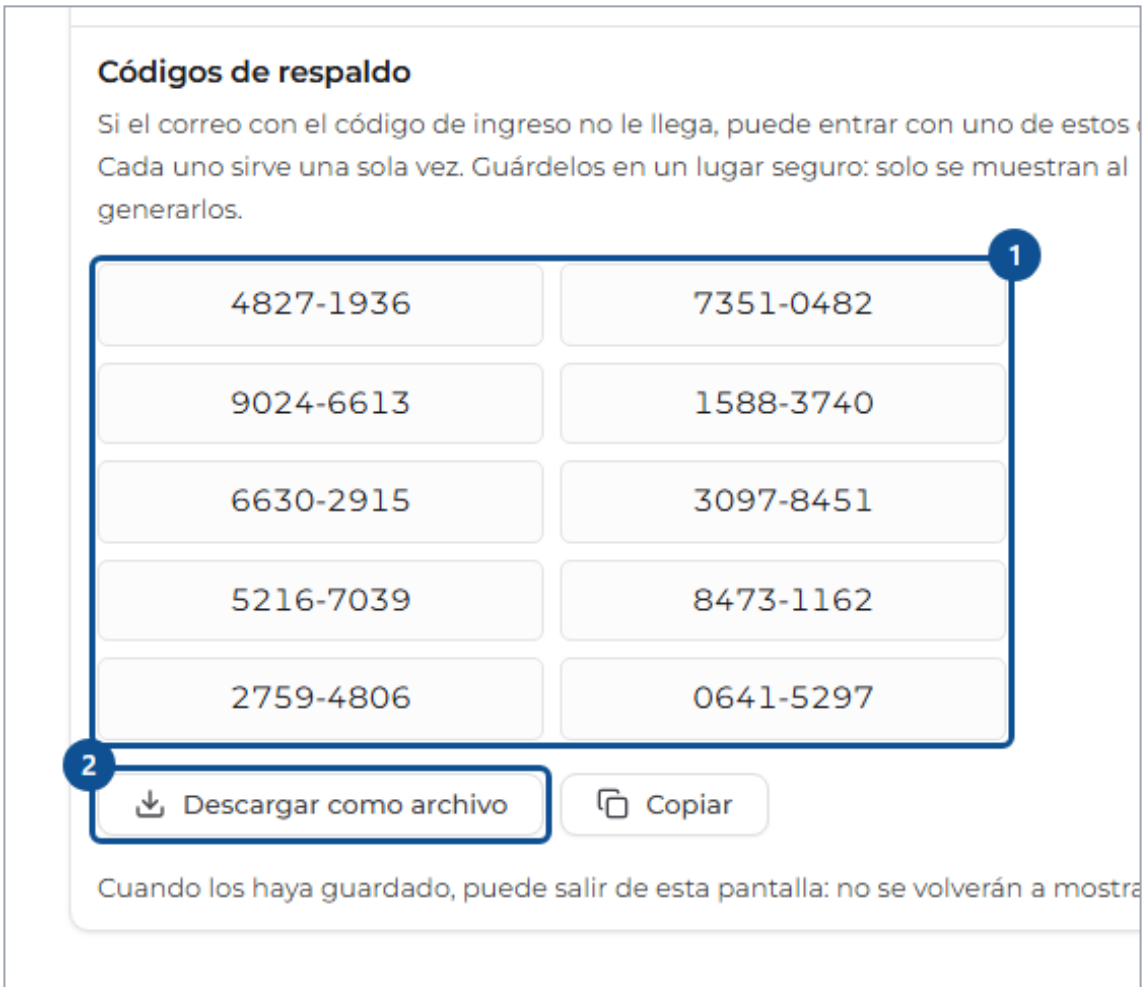


Preparar los códigos de respaldo

El código de ingreso llega al correo y vale diez minutos.

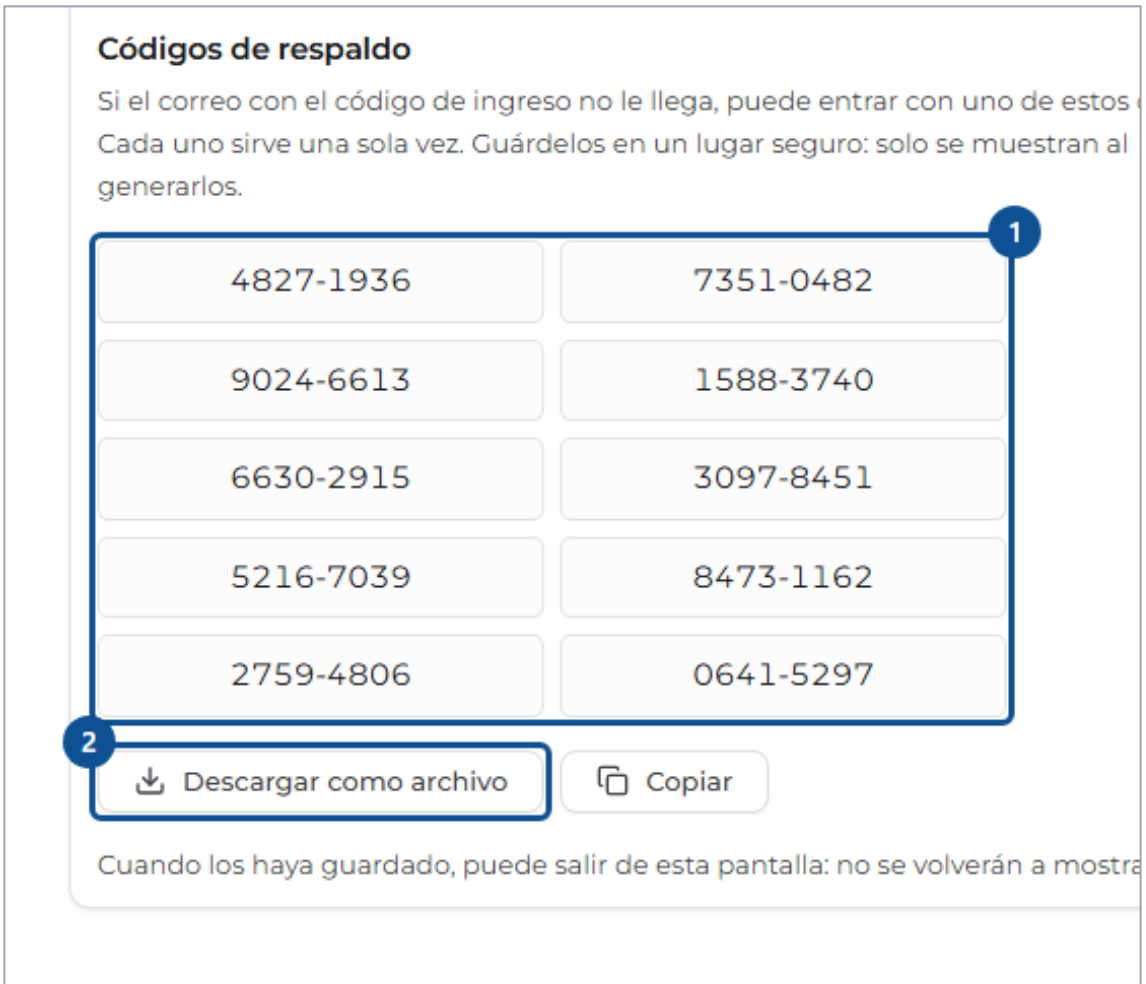
Preparar los códigos de respaldo

«Generar códigos de respaldo» entrega diez códigos de un solo uso.



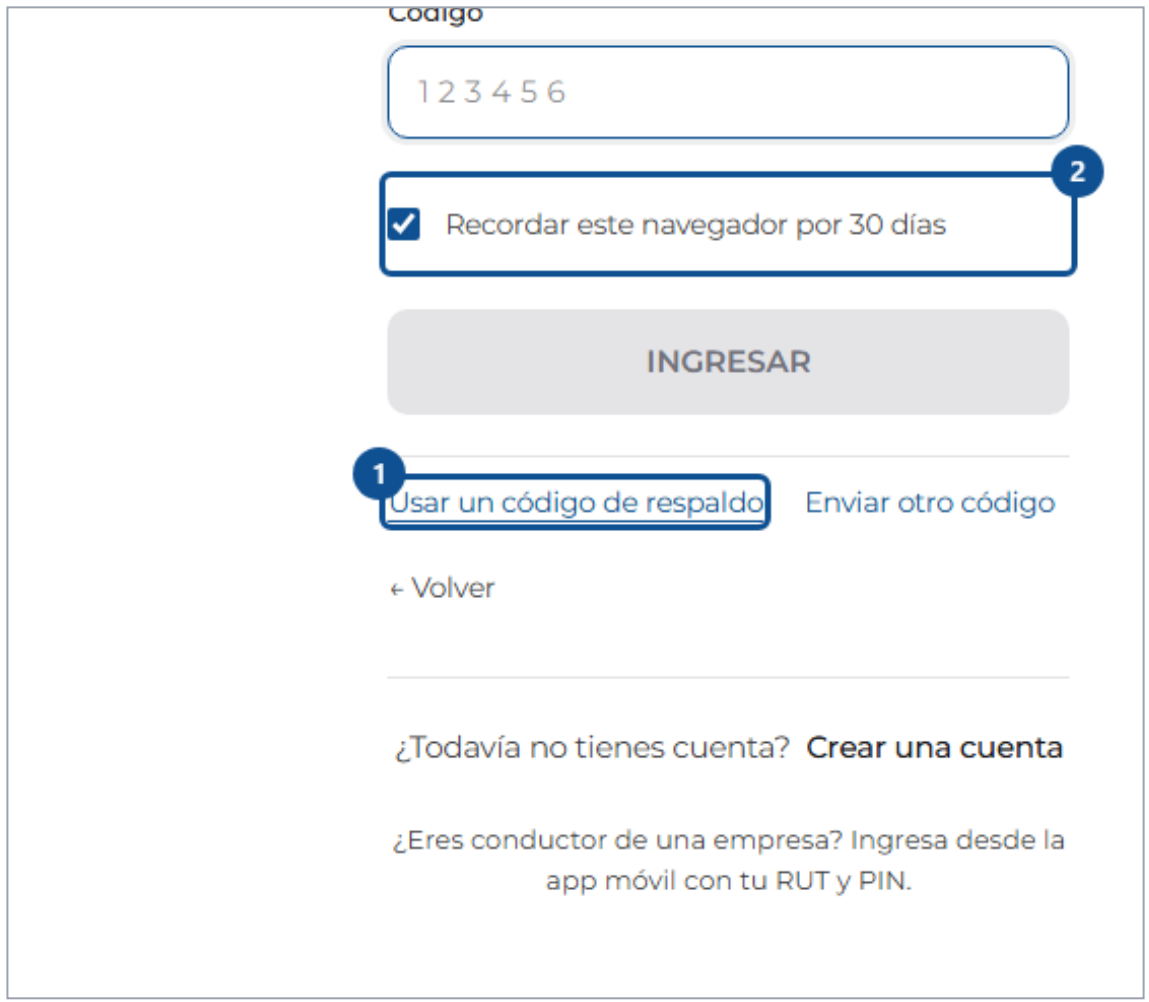
Preparar los códigos de respaldo

Guárdelos al generarlos: no se vuelven a mostrar.



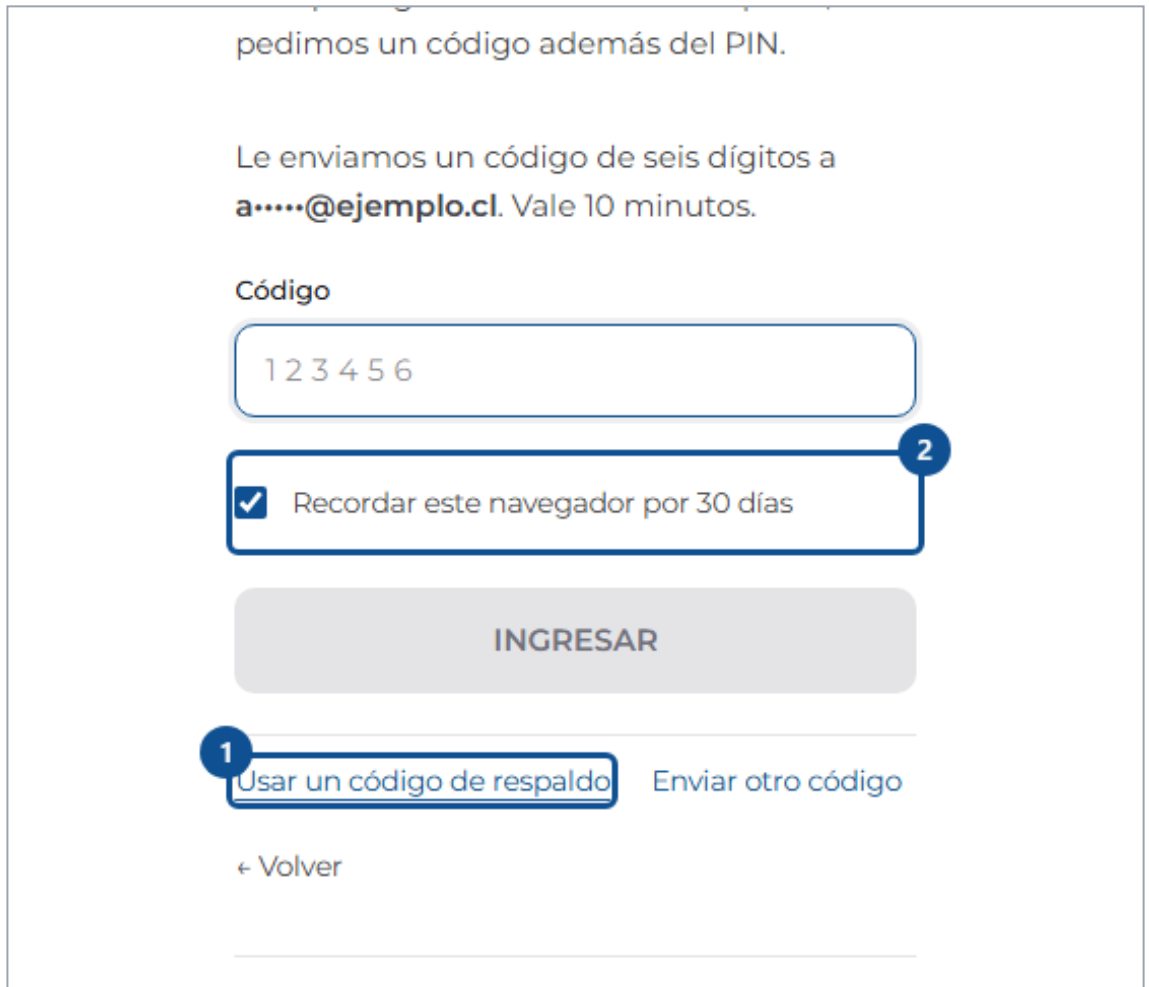
Preparar los códigos de respaldo

Si el correo no llega, use un código de respaldo.



Preparar los códigos de respaldo

«Recordar este navegador» evita pedir el código durante 30 días.



Preparar los códigos de respaldo

Al generar códigos nuevos, los anteriores dejan de servir.

Lo que hay que recordar

DAR DE ALTA UN ADMINISTRADOR

Sin departamentos marcados, el administrador ve todo; con varios, la suma de ellos.

AGREGAR UN CLIENTE MANDANTE

Se busca por RUT, y de las condiciones comerciales salen el cobro y el margen.

INTEGRAR UN TRACTO EN LA FLOTA

Solo se asigna lo que está en Mi Flota, y la baja no borra el historial del equipo.

CONFIGURAR LOS DATOS DE LA EMPRESA

Solo el principal abre Configuración, y el RUT de la empresa no se cambia.

Lo que hay que recordar

REVISAR LOS AVISOS DEL SISTEMA

Un aviso leído no resuelve nada: el vencimiento sigue hasta renovar el documento.

REVISAR QUIÉN ENTRÓ A LA CUENTA

El registro no se modifica ni se borra, y se exporta con los 5.000 accesos más recientes.

PREPARAR LOS CÓDIGOS DE RESPALDO

El código del correo vale diez minutos. Los de respaldo sirven una vez y se guardan al generarlos.



NapaviTruck

EVALUACIÓN

10 preguntas · 8 aciertos para aprobar

napavitruck.cl/capacitacion/gerencia/evaluacion

Se puede repetir. Con su sesión de la plataforma iniciada, recibe su certificado al aprobar.